

يتم اعلان الدورة
نتوجه في النظام الى : Manage Courses
ADD Courses > Course Name
لن يقبل النظام سوى التسمية الانجليزية
نختار نوع الدورة: (إدارية - تقنية)
هل الكورس موجه للجميع ؟ ام لـ إدارة محددة
نضع وصف للدورة
نقوم بعمل جلسة
لكل دورة لابد من ان يكون لها جلسة ( Session )
يضاف لهذه الجلسة اسم مستقل.
وبالإمكان إضافة اكثر من جلسة
ضمن البيانات المدخلة اسم الشركة المشغلة لهذه الدورة و اسم مقدم الدورة
إضافة وقت و تواريخ الدورة
( بدايتها ونهايتها واخر يوم للتسجيل) ومكان الدورة
إضافة المقاعد المتاحة
( الحد الأقصى و الحد الاعلى )
اظهار الدورة و إضافة خيار (متطلب الرخصة)
تنشيط الجلسة من خلال خيار : Activate Session
بعد تنشيط الدورة جاهزة للمتقدمين ورفع طلباتهم .
(الدورة لن تتمكن من الغاءها او حذفها طالما يوجد احد انضم لها)
المتقدمين لهم صفحة مستقلة للتقديم
المتقدمين عند دخولهم الرابط
ستظهر لهم جميع الدورات المتاحة (فقط اسمها وتاريخها وهذا غير كافي)
- بإمكان المتقدمين التقدم لدورات المناطق الآخرى.
ليس لدينا التحكم بجعل الدورة محددة الظهور بمنطقة واحدة او العكس
- بواسطة رقم المتقدم الوظيفي تظهر بيانات محدودة (اسمه + مسماه الوظيفي+الإيميل غير مُحدثة )
وخيار لإضافة مرفقات التقديم على الدورة
في حالة رفض الطلب يصل المتقدم رسالة توضح سبب الرفض ويرفع طلب جديد بعد التصحيح
يصل الطلب لإدارة التدريب مع المرفقات للموافقة او الرفض
بيانات المُتقدم : ( فقط رقمه الوظيفي + اسمه )
وكي تتمكن من رؤية بقية البيانات يجب عليك الدخول على اسمه ويعطيك بيانات مشابهه لها مرة أخرى
وهذا غير كافي لتحديد قبول ورفض المتقدمين
في حالة تم الموافقة عليه.
يبقى اسمه في قائمة الدورة فقط
( النظام لايرسل رسالة تأكيدية بإستقبال الطلب ولا القبول في الدورة )
تحضير المتقدم لن يُظهر أي الأيام التي تم تحظيره عليه ولن يؤثر تحضيره على حصوله على الشهادة
وحتى استخراج تقرير الحضور غير مفيد
بعد انتهاء الدورة يقوم المتقدم بتقييم الدورة بأسئلة ثابتة لا يمكننا التحكم بها .
الا برفع طلب للقسم التقني
حتى ان استخراج تقرير عن التقييم . يعطينا بيانات غير مكتملة ولا مفيدة
بعد التقييم يتمكن المتقدم من طباعة شهادته.
( النظام لايوفر ميزة معاينة للشهادة )
في حالة الموظف عاد ويحتاج طباعة الدورات الي حضرها ، النظام لايمكنه البحث الا من خلال اسم الكورس او السنوات فقط
النظام لايمكنك من استخراج تقرير لسنوات محددة ( عدد الدورات + عدد الحضور ) بالسنة الواحدة
نظام TMS حاليا .
الصفحة الثانية هي التعديلات المرغوب فيها



يتم اعلان الدورة
نتوجه في النظام الى :
Manage Courses
ADD Courses > Course Name
النظام يقبل تسمية الدورة بالعربي او الانجليزي
نختار نوع الدورة:
(إدارية – تقنية – لغة انجليزية)
هل الكورس موجه للجميع ؟ ام لـ إدارة محددة
نضع وصف للدورة
نقوم بعمل جلسة
لكل دورة لابد من ان يكون لها جلسه ( Session )
يضاف لهذه الجلسة اسم مستقل.
وبالإمكان إضافة اكثر من جلسة
ضمن البيانات المدخلة اسم الشركة المشغلة لهذه الدورة
و اسم مقدم الدورة
( يتوفر في هذه الخطوة ميزة معاينة لشكل الشهادة )
يوجد خيار جعل الدورة بدون شهادة ( أحيان الشركة هي من تتكفل بذلك )
إضافة وقت و تواريخ الدورة
( بدايتها ونهايتها واخر يوم للتسجيل) ومكان الدورة
( يوجد خيار جعلها تظهر في بقية المناطق او تحديدة فقط في الرياض )
إضافة المقاعد المتاحة
( الحد الأقصى و الحد الاعلى )
جعل الدورة ظاهرة للمتقدمين
و (إزالة متطلب الرخصة)
تنشيط الجلسة من خلال خيار :
Activate Session
بعد تنشيط الدورة جاهزة للمتقدمين ورفع طلباتهم .
(بإمكان الغاء الدورة من النظام في حال تأجيلها او عدم طرحها او تم عملها بالخطأ )
المتقدمين لهم صفحة مستقلة للتقديم
المتقدمين عند دخولهم الرابط
ستظهر لهم جميع الدورات المتاحة (يظهر بها اسم المتُحدث ووقت وتاريخ انعقادها)
– المتقدمين لا تظهر لهم دورات المناطق الأخرى ( تمكين هذه الميزة من خلال قسم التدريب )
– يقوم المتقدم بوضع رقمه الوظيفي تظهر له نسخة حديثة من بياناته )اسمه + مسماه الوظيفي+ الإيميل )
وخيار لإضافة مرفقات التقديم على الدورة ( بإمكان قسم التدريب إظهاره او اخفاءه )
( إزالة سؤال : هل سبق لك اخذ دورة سابقة ؟ )
في حالة رفض الطلب يصل المتقدم رسالة توضح سبب الرفض ويرفع طلب جديد بعد التصحيح
يصل الطلب لإدارة التدريب مع المرفقات للموافقة او الرفض
بيانات المتقدم يجب ان تُظهر الآتي :
– توضيح هذا المتقدم هو على أي ( Group Benefit ) ؟
– بياناته تكون حديثة
– هل أخذ دورة خلال السنة الحالية ؟
– التمكن من الإطلاع على سجل دوراته السابق.
في حالة تم الموافقة عليه.
يبقى اسمه في قائمة الدورة
( النظام يرسل رسالة تأكيدية باستقبال الطلب و أيضا القبول في الدورة موضح بها تفاصيل الدورة وبياناتها )
في حال المتقدم اعتذر بعد القبول . بإمكان قسم التدريب جعل حالة المتقدم ( مُعتذر عن الدورة )
تحضير المتقدم يكون على عدد أيام الدورة
بالإمكان استخراج تقرير حضور أي دورة على شكل جدول يُظهر فيه اسم الدورة و تاريخها وأسماء الحضور عدد أيام الدورة و أي الآيام كان فيها غياب فلان
بعد انتهاء الدورة يقوم المتقدم بتقييم الدورة بأسئلة بإمكان قسم التدريب تحديثها وتعديلها ان دعت الحاجة لذلك .
بإمكان قسم التدريب استخراج نتائج تقييم حضور الدورة والاستفادة منها لتطوير الخدمة
بعد التقييم الالزامي يتمكن المتقدم من طباعة شهادته.
في حالة الموظف عاد لقسم التدريب ويحتاج طباعة الدورات الي حضرها ،بالإمكان البحث من خلال الباج واستعراض جميع دوراته .
لابد من ان يقوم النظام بتوضيح هل هناك تقييم لأحد الدورات ؟
توفير ميزة استخراج تقرير لسنوات محددة
او اشهر محددة (عدد الدورات + عدد الحضور) مهم جدا في نهاية السنة
توفير ميزة لدورات اللغة الإنجليزية :
بإمكان موظف قسم التدريب ارفاق مرفقات يحتاجها المتقدمين أثناء الدورة ( كتب ومراجع وواجبات ) كي يقوم بتحميلها المتقدم ويستفيد منها .
توفير ميزة :
إضافة نموذج شكل الشهادة ( خلفية نص الشهادة )